

Uchwała Nr 68/789/09/III
Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego
z dnia 3 listopada 2009 r.
w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego
Województwa Warmińsko – Mazurskiego w Olsztynie
stanowiącym załącznik do uchwały Nr 43/509/09/III Zarządu Województwa
Warmińsko – Mazurskiego z dnia 8 lipca 2009 r.

Na podstawie art. 41 ust. 2 pkt 7 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1590, z późn. zm.) **uchwała się**, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko – Mazurskiego w Olsztynie stanowiącym załącznik do uchwały Nr 43/509/09/III Zarządu Województwa Warmińsko – Mazurskiego z dnia 8 lipca 2009 r. z późn. zm. wprowadza się następujące zmiany:

1) dotychczasowy § 12 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„§ 12

1. W skład Urzędu wchodzi następujące departamenty i równorzędne jednostki organizacyjne używające następujących symboli do oznaczenia spraw:

- | | |
|--|--------|
| 1) Kancelaria Sejmiku | - KS |
| 2) Gabinet Marszałka | - GM |
| 3) Departament Organizacyjny | - O |
| 4) Departament Prawny | - P |
| 5) Departament Finansów i Skarbu | - F |
| 6) Departament Współpracy Międzynarodowej i Inwestycji Zagranicznych | - WM |
| 7) Departament Polityki Regionalnej | - PR |
| 8) Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego | - ZPRR |
| 9) Departament Europejskiego Funduszu Społecznego | - FS |
| 10) Departament Rozwoju Obszarów Wiejskich i Rolnictwa | - OW |
| 11) Departament Ochrony Środowiska | - OŚ |
| 12) Departament Infrastruktury i Geodezji | - IG |
| 13) Departament Zdrowia | - Z |

14) Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej	- ROPS
15) Departament Kultury i Edukacji	- KE
16) Departament Turystyki	- T
17) Departament Sportu	- S
18) Departament Kontroli	- K
19) Departament Audytu Wewnętrznego	- A
20) Departament Zamówień Publicznych i Udzielania Zezwoleń	- ZP
21) Departament Społeczeństwa Informacyjnego	- SI
22) Biuro Jakości i Znaków Regionalnych	- JZ
23) Biuro ds. Ochrony Informacji Niejawnych	- IN
24) Biuro ds. Obronnych i Bezpieczeństwa Publicznego	- OB
25) Biuro ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi	- OP
26) Biuro Koordynacji Promocji i Komunikacji Społecznej	- KPKS.”;

2) dotychczasowy § 18 pkt 20 otrzymuje brzmienie:

„20) współdziałanie z Departamentem Współpracy Międzynarodowej i Inwestycji Zagranicznych w zakresie organizowania służbowych wyjazdów za granicę oraz przyjmowanie osób i delegacji z zagranicy;”;

3) dotychczasowy § 20 otrzymuje brzmienie:

„§ 20

Gabinet Marszałka (GM)

1. W skład **Gabinetu Marszałka** wchodzi:

1) Zespół Obsługi Organizacyjnej (ZOO);

2) Zespół ds. Polityki Informacyjnej (ZPI);

2. Do zadań **Zespołu Obsługi Organizacyjnej** należy w szczególności:

1) organizacja oraz koordynowanie wszelkich działań związanych z reprezentacyjną funkcją Marszałka jako gospodarza Województwa;

2) opracowywanie planów pracy Marszałka, kalendarza spotkań, wizyt i podróży służbowych;

3) opracowywanie wystąpień Marszałka;

4) koordynowanie spraw związanych z udzielaniem odpowiedzi na wystąpienia, wnioski, uwagi oraz interwencje parlamentarzystów oraz prowadzenie ich ewidencji;

5) koordynacja spraw związanych z udzielaniem odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych kierowane do Marszałka oraz prowadzenie ich ewidencji;

- 6) przedkładanie Departamentowi Organizacyjnemu wniosków o przygotowanie upoważnień wskazanemu przez Marszałka Wicemarszałkowi zgodnie z § 4 ust. 5 Regulaminu Urzędu;
 - 7) przekazywanie do realizacji poleceń służbowych Marszałka;
 - 8) koordynowanie spraw związanych z udzielaniem odpowiedzi na listy i petycje przedkładane Marszałkowi;
 - 9) bieżąca obsługa sekretariatu Marszałka;
 - 10) prowadzenie i aktualizacja kalendarza spotkań Marszałka;
 - 11) koordynacja spraw związanych z przyznawaniem wojewódzkich Odznak „Za zasługi dla województwa warmińsko-mazurskiego” oraz w szczególnych przypadkach, przygotowanie dokumentacji dotyczącej wybranych odznaczeń resortowych, dla których, zgodnie z zapisami regulaminu ich przyznawania, wnioskodawcą jest Marszałek Województwa Warmińsko-Mazurskiego;
 - 12) koordynacja spraw związanych z działalnością Biura Regionalnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Brukseli;
 - 13) przygotowanie i organizowanie wyjazdów zagranicznych Marszałka we współpracy z Departamentem Współpracy Międzynarodowej i Inwestycji Zagranicznych;
 - 14) wykonywanie tłumaczeń korespondencji i materiałów informacyjnych.
3. Do zadań **Zespołu ds. Polityki Informacyjnej** należy w szczególności:
- 1) realizowanie polityki informacyjnej Marszałka;
 - 2) przygotowywanie konferencji prasowych i bieżącej obsługi medialnej Marszałka;
 - 3) administrowanie i aktualizacja serwisu informacyjnego Samorządu Województwa w zakresie informacji związanych z pracą Zarządu Województwa;
 - 4) prowadzenie spójnej i efektywnej polityki zarządzania informacją dotyczącej pracy Marszałka i Zarządu;
 - 5) opracowywanie strategii informacyjnych;
 - 6) stały monitoring wszelkich wydarzeń mogących mieć wpływ na bieżącą pracę i politykę Zarządu Województwa;
 - 7) współpraca ze Związkiem Województw RP oraz Konwentem Marszałków RP.”;

4) dotychczasowy § 24 otrzymuje brzmienie:

„§ 24

Departament Współpracy Międzynarodowej i Inwestycji Zagranicznych (WM)

Do zadań **Departamentu Współpracy Międzynarodowej i Inwestycji Zagranicznych** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów rocznych i wieloletnich programów współpracy zagranicznej;
- 2) opracowywanie szczegółowych projektów planów współpracy zagranicznej oraz monitorowanie ich realizacji;
- 3) koordynowanie współpracy międzynarodowej zgodnie z priorytetami wyznaczonymi przez Sejmik Województwa;
- 4) współdziałanie z innymi Departamentami Urzędu i opiniowanie ich wniosków w zakresie współpracy zagranicznej;
- 5) koordynowanie podejmowanych przez poszczególne Departamenty przedsięwzięć na rzecz integracji europejskiej;

- 6) przygotowywanie projektów umów o współpracy zagranicznej;
- 7) obsługa protokolarna kontaktów Marszałka, Wicemarszałków i Członków Zarządu z korpusem dyplomatycznym i konsularnym oraz władzami regionów partnerskich i państw obcych, we współpracy z Gabinetem Marszałka;
- 8) merytoryczne i organizacyjne przygotowywanie oraz obsługa pobytu delegacji zagranicznych w Województwie, we współpracy z właściwymi jednostkami Urzędu;
- 9) merytoryczne i organizacyjne przygotowywanie wyjazdów delegacji Samorządu Województwa za granicę, w tym zwłaszcza planowanie i controlling służbowych podróży zagranicznych pracowników Urzędu;
- 10) koordynowanie spraw związanych z uczestnictwem Samorządu Województwa w różnych formach współpracy międzyregionalnej i międzynarodowej;
- 11) organizowanie i koordynowanie prac przedstawicieli Samorządu Województwa w międzyrządowych komisjach ds. współpracy transgranicznej i międzyregionalnej;
- 12) prowadzenie kontaktów z polskimi placówkami dyplomatycznymi i urzędami konsularnymi za granicą oraz placówkami państw obcych w Rzeczypospolitej Polskiej;
- 13) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie nawiązywania kontaktów z ich odpowiednikami zagranicznymi, zagadnień integracji europejskiej i współpracy międzynarodowej;
- 14) współpraca ze szkołami wyższymi i jednostkami naukowo-badawczymi funkcjonującymi na terenie Województwa w zakresie integracji europejskiej i współpracy międzynarodowej;
- 15) inicjowanie działań mających na celu udział Regionu Warmii i Mazur w międzynarodowych organizacjach zrzeszających władze regionalne i lokalne;
- 16) obsługa udziału Województwa w międzynarodowych organizacjach zrzeszających władze regionalne i lokalne ze szczególnym uwzględnieniem Komitetu Regionów oraz sieci i konglomeratów regionów UE;
- 17) koordynowanie zadań związanych ze współpracą w ramach Euroregionu Bałtyk;
- 18) realizacja promocji gospodarczej Regionu za granicą na rzecz pozyskiwania zagranicznych inwestycji bezpośrednich, a także promocja w instytucjach europejskich i międzynarodowych, we współpracy z Biurem Koordynacji Promocji i Komunikacji Społecznej:
 - a) prowadzenie spraw dotyczących Centrum Obsługi Inwestora w Województwie,
 - b) wdrażanie projektu „Spójny system obsługi inwestora na Warmii i Mazurach - Profesjonalne oddziaływanie promocji gospodarczej” jako narzędzia do zadania określonego w pkt. 18, oraz innych projektów, mających na celu stymulację wzrostu zainteresowania ofertą gospodarczą Polski Wschodniej i przyspieszenie tempa rozwoju społeczno-gospodarczego, zgodnie z zasadą zrównoważonego rozwoju;
- 19) koordynowanie i realizacja działań na rzecz informacji o inicjatywach wspólnotowych i integracji ze Wspólnotami Europejskimi oraz współpraca z innymi podmiotami realizującymi analogiczne zadania;
- 20) redagowanie informacji dotyczących Departamentu na stronie internetowej Urzędu oraz do Biuletynu Informacji Publicznej.”;

5) dotychczasowy § 26 otrzymuje brzmienie:

„§ 26

Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego (ZPRR)

1. W skład Departamentu Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego wchodzi:
 - 1) **Biuro Koordynacji (ZPRR.II);**
 - 2) **Biuro Promocji i Informacji (ZPRR.III);**
 - 3) **Biuro Projektów – Przedsiębiorczość (ZPRR.IV);**
 - 4) **Biuro Projektów – Turystyka (ZPRR.V);**
 - 5) **Biuro Projektów – Infrastruktura Społeczna (ZPRR.VI);**
 - 6) **Biuro Projektów – Rewitalizacja (ZPRR.VII);**
 - 7) **Biuro Projektów – Transport (ZPRR.VIII);**
 - 8) **Biuro Projektów – Informatyzacja (ZPRR.IX);**
 - 9) **Biuro Płatności i Rozliczeń (ZPRR.X);**
 - 10) **Biuro Kontroli (ZPRR.XI);**
 - 11) **Biuro Monitoringu (ZPRR.XII);**
 - 12) **Biuro Budżetu i Pomocy Technicznej (ZPRR.XIII).**
2. Do zadań **Biura Koordynacji** należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie jednolitości dokumentów związanych z realizacją RPO WiM;
 - 2) opracowywanie zbiorczych zestawień, ankiet oraz harmonogramów dotyczących realizacji RPO WiM;
 - 3) koordynowanie wdrażania zaleceń i rekomendacji z badań ewaluacyjnych oraz z przeprowadzonych kontroli w Departamencie;
 - 4) koordynowanie działań w obszarze zobowiązań Instytucji Zarządzającej (IZ) RPO WiM związanych z ochroną środowiska;
 - 5) koordynowanie zadań realizowanych przez Instytucję Pośredniczącą (IP);
 - 6) tworzenie i aktualizowanie bazy ekspertów;
 - 7) współpraca z Instytucją Koordynującą RPO WiM w zakresie funkcjonowania systemu wdrażania programu.
3. Do zadań **Biura Promocji i Informacji** należy w szczególności:
 - 1) opracowanie i realizacja planu działań promocyjnych i informacyjnych dla RPO WiM;
 - 2) prowadzenie Sieci Punktów Informacyjnych o Funduszach Europejskich.
4. Do zadań **Biura Projektów – Przedsiębiorczość** należy w szczególności:
 - 1) kontraktowanie środków RPO WiM w ramach części osi priorytetowej I Przedsiębiorczość:
 - a) przygotowywanie dokumentacji,
 - b) nabór i ocena wniosków o dofinansowanie projektów,
 - c) organizowanie posiedzeń Komisji Oceny Projektów (KOP),
 - d) przygotowywanie umów i aneksów do umów,
 - e) rozpatrywanie odwołań,
 - f) analiza przepływów finansowych i wykorzystania alokacji;
 - 2) przeprowadzanie kontroli krzyżowych projektów w ramach RPO WiM oraz kontroli krzyżowych horyzontalnych projektów z RPO WiM a PROW;
 - 3) koordynowanie zadań realizowanych przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia (IP II).
5. Do zadań **Biura Projektów – Turystyka** należy w szczególności:
 - 1) kontraktowanie środków RPO WiM w ramach osi priorytetowej II Turystyka:

- a) przygotowywanie dokumentacji,
 - b) nabór i ocena wniosków o dofinansowanie projektów,
 - c) organizowanie posiedzeń Komisji Oceny Projektów (KOP),
 - d) przygotowywanie umów i aneksów do umów,
 - e) rozpatrywanie odwołań,
 - f) analiza przepływów finansowych i wykorzystania alokacji;
- 2) przeprowadzanie kontroli krzyżowych projektów w ramach RPO WiM oraz kontroli krzyżowych horyzontalnych projektów z RPO WiM a PROW.
6. Do zadań **Biura Projektów – Infrastruktura Społeczna** należy w szczególności:
- 1) kontraktowanie środków RPO WiM w ramach osi priorytetowej III Infrastruktura Społeczna:
 - a) przygotowywanie dokumentacji,
 - b) nabór i ocena wniosków o dofinansowanie projektów,
 - c) organizowanie posiedzeń Komisji Oceny Projektów (KOP),
 - d) przygotowywanie umów i aneksów do umów,
 - e) rozpatrywanie odwołań,
 - f) analiza przepływów finansowych i wykorzystania alokacji;
 - 2) przeprowadzanie kontroli krzyżowych projektów w ramach RPO WiM oraz kontroli krzyżowych horyzontalnych projektów z RPO WiM a PROW.
7. Do zadań **Biura Projektów – Rewitalizacja** należy w szczególności:
- 1) kontraktowanie środków RPO WiM w ramach osi priorytetowej IV Rozwój, restrukturyzacja i rewitalizacja miast:
 - a) przygotowywanie dokumentacji,
 - b) nabór i ocena wniosków o dofinansowanie projektów,
 - c) organizowanie posiedzeń Komisji Oceny Projektów (KOP),
 - d) przygotowywanie umów i aneksów do umów,
 - e) rozpatrywanie odwołań,
 - f) analiza przepływów finansowych i wykorzystania alokacji;
 - 2) przeprowadzanie kontroli krzyżowych projektów w ramach RPO WiM oraz kontroli krzyżowych horyzontalnych projektów z RPO WiM a PROW.
8. Do zadań **Biura Projektów – Transport** należy w szczególności:
- 1) kontraktowanie środków RPO WiM w ramach osi priorytetowej V Infrastruktura transportowa regionalna i lokalna:
 - a) przygotowywanie dokumentacji,
 - b) nabór i ocena wniosków o dofinansowanie projektów,
 - c) organizowanie posiedzeń Komisji Oceny Projektów (KOP),
 - d) przygotowywanie umów i aneksów do umów,
 - e) rozpatrywanie odwołań,
 - f) analiza przepływów finansowych i wykorzystania alokacji;
 - 2) przeprowadzanie kontroli krzyżowych projektów w ramach RPO WiM oraz kontroli krzyżowych horyzontalnych projektów z RPO WiM a PROW.
9. Do zadań **Biura Projektów – Informatyzacja** należy w szczególności:
- 1) kontraktowanie środków RPO WiM w ramach osi priorytetowej VII Infrastruktura społeczeństwa informacyjnego:
 - a) przygotowywanie dokumentacji,
 - b) nabór i ocena wniosków o dofinansowanie projektów,
 - c) organizowanie posiedzeń Komisji Oceny Projektów (KOP),
 - d) przygotowywanie umów i aneksów do umów,
 - e) rozpatrywanie odwołań,
 - f) analiza przepływów finansowych i wykorzystania alokacji;

- 2) przeprowadzanie kontroli krzyżowych projektów w ramach RPO WiM oraz kontroli krzyżowych horyzontalnych projektów z RPO WiM a PROW;
 - 3) analiza procesów, projektowanie i programowanie systemu informatycznego RPO WiM;
 - 4) opracowywanie interfejsu komunikacyjnego pomiędzy lokalnym i krajowym systemem informatycznym (SIMIK 2007-2013);
 - 5) nadzór techniczny nad stroną internetową RPO WiM.
10. Do zadań **Biura Płatności i Rozliczeń** należy w szczególności:
- 1) opracowywanie procedur przekazywania płatności;
 - 2) weryfikacja wniosków Beneficjenta o płatność;
 - 3) rozliczanie płatności przekazywanych IP/IP II oraz weryfikacja poświadczeń i deklaracji wydatków od IP/IP II do IZ;
 - 4) przygotowywanie poświadczeń i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność okresową od IZ do Instytucji Certyfikującej;
 - 5) przechowywanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu;
 - 6) odzyskiwanie kwot nienależnie pobranych lub wypłaconych w nadmiernej wysokości zgodnie z ustawą o finansach publicznych;
 - 7) przeprowadzanie kontroli krzyżowych projektów w ramach RPO WiM oraz kontroli krzyżowych horyzontalnych projektów z RPO WiM a PROW.
11. Do zadań **Biura Kontroli** należy w szczególności:
- 1) opracowywanie procedur przeprowadzania kontroli;
 - 2) opracowywanie i weryfikacja Roczno planu kontroli;
 - 3) przeprowadzanie kontroli na dokumentach oraz kontroli na miejscu realizacji projektu;
 - 4) przeprowadzanie kontroli systemu zarządzania i kontroli IP/IP II;
 - 5) przeprowadzanie kontroli Pomocy Technicznej w IP;
 - 6) przeprowadzanie kontroli na zakończenie realizacji projektu;
 - 7) przeprowadzanie kontroli krzyżowych projektów w ramach RPO WiM oraz kontroli krzyżowych horyzontalnych projektów z RPO WiM a PROW;
 - 8) gromadzenie informacji, weryfikacja i sporządzanie raportów o nieprawidłowościach.
12. Do zadań **Biura Monitoringu** należy w szczególności:
- 1) gromadzenie oraz monitorowanie danych na temat realizacji RPO WiM;
 - 2) sporządzanie i weryfikacja informacji miesięcznych, sprawozdań okresowych, rocznych i końcowych;
 - 3) sporządzanie sprawozdań z zakresu pomocy publicznej;
 - 4) prowadzenie sekretariatu Komitetu Monitorującego RPO WiM;
13. Do zadań **Biura Budżetu i Pomocy Technicznej** należy w szczególności:
- 1) wnioskowanie i rozliczanie środków finansowych na realizację RPO WiM;
 - 2) opracowywanie budżetu Samorządu Województwa w części dotyczącej RPO WiM oraz sporządzanie sprawozdań z jego wykonania;
 - 3) opracowywanie, weryfikacja i monitoring Roczno Planu Działań IZ dla zadań realizowanych w ramach Pomocy Technicznej RPO WiM w danym roku budżetowym, przygotowywanie uchwał oraz sporządzanie zestawień dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte Roczno Planem Działań IZ;
 - 4) zamknięcie Pomocy Technicznej ZPORR;
 - 5) weryfikacja Roczno Planów Działań IP oraz przygotowywanie umów i aneksów do umów;
 - 6) weryfikacja wniosków o płatność IP.”;

6) dotychczasowy § 30 otrzymuje brzmienie:

„§ 30

Departament Infrastruktury i Geodezji (IG)

1. W skład **Departamentu Infrastruktury i Geodezji** wchodzi:

- 1) **Biuro Infrastruktury (IG. I)**;
- 2) **Biuro Inwestycji (IG. OR)**;
- 3) **Biuro Transportu i Komunikacji (IG.TK)**;
- 4) **Biuro Geodezji, Kartografii i Gospodarki Mieniem (IG-MW)**;
- 5) **Wojewódzki Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej (IG-G-WO)**;
- 6) **Samodzielne Stanowisko ds. przewozów materiałów niebezpiecznych (IG-ADR)**.

2. Do zadań **Biura Infrastruktury** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem utworzenia linii kolejowych oraz wniosków o zawieszenie i likwidację niektórych linii lub ich części;
- 2) organizowanie regionalnych kolejowych przewozów pasażerskich oraz prowadzenie rozliczeń finansowych w tym zakresie;
- 3) realizowanie zadań wynikających z ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
- 4) sprawowanie nadzoru nad przeprowadzaniem egzaminów państwowych oraz badań psychologicznych wynikających z ustawy „Prawo o ruchu drogowym”;
- 5) prowadzenie spraw związanych z ochroną gruntów rolnych;
- 6) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem wniosków o założenie lotnisk, wprowadzanie zmian na lotniskach oraz ich likwidowanie;
- 7) współdziałanie z organami powołanymi do przeprowadzania akcji ratowniczych, poszukiwania oraz badania okoliczności i przyczyn wypadków lotniczych;
- 8) monitorowanie Strategii Rozwoju Społeczno - Gospodarczego Województwa Warmińsko – Mazurskiego w zakresie Priorytetu 3 „Nowoczesne sieci”.

3. Do zadań **Biura Inwestycji** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z realizacją projektów inwestycyjnych finansowanych lub współfinansowanych z budżetu województwa;
- 2) prowadzenie spraw związanych z realizacją założeń „Wieloletniego Programu Inwestycyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2009-2015”;
- 3) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem wniosków o udzielenie koncesji na wytwarzanie energii;
- 4) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem projektów założeń do planów zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe w ramach koordynacji działań samorządów gminnych i powiatowych.

4. Do zadań **Biura Transportu i Komunikacji** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na wykonywanie regularnych oraz regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym;
- 2) prowadzenie spraw związanych z refundacją kosztów sprzedaży biletów ulgowych przez przewoźników autobusowych;
- 3) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad działalnością Wojewódzkich Ośrodków Ruchu Drogowego w Olsztynie i Elblągu;
- 4) prowadzenie spraw związanych z wpisem do ewidencji egzaminatorów egzaminujących kandydatów na kierowców i kierowców.

5. Do zadań **Biura Geodezji, Kartografii i Gospodarki Mieniem** należy w szczególności:
- 1) prowadzenie ewidencji mienia nieruchomego stanowiącego własność Województwa;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem funkcji właścicielskich wobec wojewódzkiego mienia samorządowego, w tym związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją jednostek;
 - 3) prowadzenie spraw związanych z zarządem nieruchomości Województwa;
 - 4) prowadzenie spraw związanych z gospodarką mieniem przez wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne i wojewódzkie osoby prawne;
 - 5) sporządzanie wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, oddania w użytkowanie wieczyste, najem lub dzierżawę;
 - 6) sporządzanie planu wykorzystania nieruchomości z zasobu Województwa Warmińsko – Mazurskiego;
 - 7) sporządzanie opinii dotyczących nabywania, zbywania i podziału nieruchomości;
 - 8) sporządzanie zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów, budynków;
 - 9) współdziałanie z organami jednostek samorządu terytorialnego i Agencją Nieruchomości Rolnych w sprawach związanych z gospodarką gruntami;
 - 10) sprawowanie nadzoru nad realizacją służby geodezyjnej i kartograficznej, wynikających z ustawy, zgodnie z kompetencjami;
 - 11) koordynowanie prac – wniosków Zarządu Dróg Wojewódzkich w zakresie regulacji stanów prawnych pasów drogowych oraz nabywania gruntów pod drogi wojewódzkie;
 - 12) planowanie prac urządzeniowo – rolnych na terenie Województwa;
 - 13) prowadzenie spraw związanych z urzędowymi nazwami miejscowości i obiektów fizjograficznych;
 - 14) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad działalnością Zarządu Dróg Wojewódzkich;
 - 15) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad przebiegiem realizacji kluczowych projektów inwestycyjnych realizowanych przez Zarząd Dróg Wojewódzkich.
6. Do zadań **Wojewódzkiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej** należy w szczególności:
- 1) gromadzenie i prowadzenie państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
 - 2) kontrola opracowań przyjmowanych i udostępnianych z zasobu wojewódzkiego.
7. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. przewozów materiałów niebezpiecznych** należy w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zaświadczeń potwierdzających wpis do rejestru podmiotów gospodarczych prowadzących kursy dokształcające podstawowe dla kierowców:
 - a) w zakresie towarów niebezpiecznych wszystkich klas,
 - b) w zakresie towarów niebezpiecznych w cysternach,
 - c) w zakresie towarów niebezpiecznych klasy I (wybuchowych),
 - d) w zakresie towarów niebezpiecznych klasy VII (promieniotwórczych), oraz kursy dokształcające, doskonalące klas j.w.
 - 2) prowadzenie spraw związanych nadzorem nad szkoleniami i egzaminowaniem kierowców przewożących materiały niebezpieczne wszystkich klas.”;

7) dotychczasowy § 32 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Do zadań **Biura ds. pomocy i integracji społecznej** należy w szczególności:

1) w zakresie pomocy społecznej:

- a) opracowanie, aktualizowanie i realizacja strategii wojewódzkiej w zakresie polityki społecznej będącej integralną częścią strategii rozwoju województwa obejmującej w szczególności programy: przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu, wyrównywania szans osób niepełnosprawnych, pomocy społecznej, profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, współpracy z organizacjami pozarządowymi – po konsultacji z powiatami,
- b) sporządzanie bilansu potrzeb w zakresie pomocy społecznej i przekazywanie go Wojewodzie do dnia 1 marca każdego roku,
- c) organizowanie szkolenia zawodowego kadr pomocy społecznej,
- d) rozpoznawanie przyczyn ubóstwa oraz opracowywanie regionalnych programów pomocy społecznej wspierających samorządy lokalne w działaniach na rzecz ograniczania tego zjawiska,
- e) inspirowanie i promowanie nowych rozwiązań w zakresie pomocy społecznej,
- f) organizowanie i prowadzenie regionalnych jednostek organizacyjnych pomocy społecznej,
- g) prowadzenie banku danych o wolnych miejscach w placówkach opiekuńczo – wychowawczych na terenie województwa,
- h) opracowywanie raportu z monitoringu „Strategii polityki społecznej województwa warmińsko – mazurskiego do roku 2015”,
- i) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji konkursów w zakresie zadań publicznych zleczanych do realizacji organizacjom pozarządowym w zakresie pomocy społecznej,
- j) przygotowywanie umów i prowadzenie nadzoru i kontroli nad wykorzystaniem dotacji przez organizacje pozarządowe w zakresie pomocy społecznej,
- k) realizacja zadań w zakresie koordynacji prac związanych z opracowywaniem i monitorowaniem rocznego wojewódzkiego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w części dotyczącej polityki społecznej,
- l) realizacja zadań wynikających z ustawy o pożytku publicznym i o wolontariacie w zakresie zadań realizowanych z pomocy społecznej,
- m) współpraca z organami administracji rządowej oraz powiatami i gminami w realizacji zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej i ustawy o zatrudnieniu socjalnym,
- n) współpraca z organizacjami pozarządowymi i fundacjami realizującymi zadania z zakresu pomocy społecznej i ustawy o zatrudnieniu socjalnym.

2) w zakresie realizacji Poakcesyjnego Programu Wsparcia Obszarów Wiejskich w części dotyczącej Programu Integracji Społecznej:

- a) przedstawianie zasad Programu gminom wytypowanym do jego realizacji celem uzyskania akcesu PPWOW,
- b) opiniowanie gminnych strategii rozwiązywania problemów społecznych,
- c) akceptowanie zgłaszanych przez gminy projektów do realizacji w ramach Programu,
- d) monitorowanie realizacji projektów przez gminy,
- e) stwierdzanie zgodności przedkładanych przez gminy Planów Działania ze strategią rozwiązywania problemów społecznych,

- f) obsługa systemu MIS oraz nadzór nad terminowością i prawidłowością wprowadzania danych przez gminy do systemu,
 - g) prowadzenie raportowania finansowego realizacji Programu Integracji Społecznej w gminach,
 - h) przekazywanie do Wojewody złożonych przez gminy i zaakceptowanych przez ROPS zbiorczych zestawień wydatków, celem uruchomienia dotacji, zgodnie z wydatkami planowanymi w projekcie,
 - i) sporządzanie sprawozdań wraz z zestawieniem wniosków wypłat oraz opisem zaawansowania realizacji projektu,
 - j) współpraca z Wojewodą i Ministerstwem Pracy i Polityki Społecznej w kwestiach planowania finansowego dla potrzeb uruchamiania środków przez Ministerstwo Finansów w celu sfinansowania prac wykonywanych w ramach Programu,
 - k) współpraca z Wojewodą i Ministerstwem Pracy i Polityki Społecznej w kwestiach wzajemnego informowania się o postępach prac w Programie.
- 3) w zakresie realizacji zadań związanych funkcjonowaniem Obserwatorium Integracji Społecznej:**
- a) przeprowadzenie jednego badania regionalnego rocznie wynikającego z zadań projektu,
 - b) współpraca przy opracowaniu bilansu potrzeb pomocy społecznej,
 - c) tworzenie założeń programów finansowanych ze środków własnych Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej lub założeń projektów systemowych finansowanych z funduszy Unii Europejskiej,
 - d) przekazywanie wniosków i rekomendacji z prowadzonych badań marszałkowi i wojewodzie oraz jednostkom organizacyjnym pomocy społecznej,
 - e) formułowanie rekomendacji, na podstawie których będą opracowywane programy szkoleń prowadzonych przez Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej,
 - f) popularyzacja wyników prowadzonych badań,
 - g) stworzenie strony internetowej,
 - h) promocja działań realizowanych przez OIS,
 - i) wysyłanie bezpłatnego newslettera w wersji elektronicznej,
 - j) składanie sprawozdań półrocznych oraz sprawozdania końcowego do CRZL ze zrealizowanych zadań merytorycznych .”;

8) dotychczasowy § 34 ust. 3 pkt 11 otrzymuje brzmienie:

„11) współdziałanie z innymi departamentami w zakresie promocji turystycznej w tym szczególnie z Biurem Koordynacji Promocji i Komunikacji Społecznej;”;

9) dotychczasowy § 39 otrzymuje brzmienie

„§ 39

Departament Społeczeństwa Informacyjnego (SI)

1. W skład **Departamentu Społeczeństwa Informacyjnego** wchodzi:

- 1) Biuro BIP i Informacji Internetowej (SI.I);**
- 2) Biuro Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego (SI.II);**
- 3) Biuro Informatyzacji Urzędu (SI.III).**

2. Do zadań **Biura BIP i Informacji Internetowej** należy w szczególności:

- 1) odpowiedzialność za określenie struktury oraz funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej;
 - 2) administrowanie stroną podmiotową BIP;
 - 3) publikowanie i aktualizacja informacji na stronie Biuletynu Informacji Publicznej, informacji przekazanych przez departamenty oraz jednostki organizacyjne Województwa Warmińsko- Mazurskiego;
 - 4) przenoszenie nieaktualnych informacji do archiwum utworzonego na stronie BIP na podstawie informacji uzyskanych z Departamentów oraz jednostek organizacyjnych Województwa Warmińsko- Mazurskiego;
 - 5) odpowiedzialność za określenie struktury oraz funkcjonowania portalu internetowego oraz innych stron internetowych należących do Urzędu Marszałkowskiego;
 - 6) administrowanie portalem internetowym oraz innymi stronami internetowymi należącymi do Urzędu Marszałkowskiego;
 - 7) zarządzanie kontami redaktorów umieszczających informacje na stronach internetowych należących do Urzędu Marszałkowskiego;
 - 8) opracowywanie i nadzór nad realizacją procedur zapewniających bezpieczeństwo zasobów informatycznych zawartych na witrynach internetowych;
 - 9) koordynowanie prac projektowych, projektowanie, administrowanie oraz tworzenie aplikacji i witryn internetowych na potrzeby Urzędu Marszałkowskiego.
3. Do zadań **Biura Rozwoju Społeczeństwa Informatycznego** należy w szczególności:
- 1) opracowywanie dokumentów i analiz stanowiących podstawę do opracowania wojewódzkiej strategii rozwoju społeczeństwa informatycznego, zamawianie badań i opracowań w tym zakresie;
 - 2) koordynacja, monitoring i ewaluacja realizacji zadań wynikających z wojewódzkiej strategii społeczeństwa informatycznego;
 - 3) opracowywanie koncepcji o strategii rozwoju systemów informatycznych w Urzędzie;
 - 4) nadzorowanie systemu „HelpDesk wrota Warmii i Mazur”;
 - 5) nadzór nad gospodarowaniem infrastrukturą i majątkiem informatycznym stanowiącym własność Województwa;
 - 6) przygotowywanie i opracowywanie technicznych warunków dla projektów w zakresie infrastruktury społeczeństwa informatycznego, współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej;
 - 7) przygotowywanie założeń technicznych i technologicznych, związanych z realizacją elektronicznych usług publicznych i komunikacji elektronicznej;
 - 8) koordynowanie prac koncepcyjno - programowych w ramach regionalnych i lokalnych projektów dotyczących infrastruktury społeczeństwa informatycznego w Regionalnym Programie Operacyjnym Województwa Warmińsko-Mazurskiego i Narodowym Planie Rozwoju;
 - 9) przygotowywanie, koordynowanie i monitorowanie zadań realizowanych z udziałem Samorządu Województwa wynikających ze Strategii Informatyzacji Województwa 2007-2015 ;
 - 10) inicjowanie i koordynowanie projektów sieci informacyjnej, w tym szerokopasmowego dostępu do Internetu w województwie, współpraca z organizacjami społecznymi i fundacjami uczestniczącymi w procesie wdrożenia idei społeczeństwa informatycznego i obywatelskiego;
 - 11) współpraca z instytucjami administracji rządowej, samorządu terytorialnego oraz instytucjami naukowymi w zakresie rozwoju społeczeństwa informatycznego;

- 12) przygotowywanie specyfikacji technicznej dotyczącej realizowanych przedsięwzięć.
4. Do zadań **Biura Informatyzacji Urzędu** należy w szczególności:
- 1) współudział w negocjacjach umów dotyczących informatyzacji Urzędu;
 - 2) wdrażanie, utrzymanie i modernizacja systemów informatycznych w Urzędzie;
 - 3) wdrażanie oraz rozbudowa Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów;
 - 4) administrowanie oraz utrzymanie Cyfrowego Urzędu;
 - 5) opracowanie i publikacja elektronicznych formularzy na stronie Cyfrowego Urzędu;
 - 6) administracja centrum danych platformy "Wrota Warmii i Mazur";
 - 7) nadzór oraz kontrola techniczna nad realizacją projektu „Wrota Warmii i Mazur”;
 - 8) administrowanie lokalnymi sieciami komputerowymi, bazami danych oraz infrastrukturą teleinformatyczną w Urzędzie;
 - 9) zabezpieczanie ciągłości funkcjonowania struktury informatycznej Urzędu;
 - 10) przygotowywanie specyfikacji technicznej dotyczącej zakupów i konserwacji sprzętu komputerowego oraz wdrażanie oprogramowania;
 - 11) planowanie oraz zakup sprzętu komputerowego, podzespołów, akcesoriów komputerowych, systemów, oprogramowania na potrzeby Urzędu Marszałkowskiego;
 - 12) planowanie przedsięwzięć informatycznych w Urzędzie;
 - 13) zabezpieczanie i archiwizowanie danych gromadzonych na serwerach Urzędu;
 - 14) prowadzenie rejestru licencji oprogramowania;
 - 15) organizowanie i prowadzenie szkoleń obsługi programów komputerowych dla pracowników użytkujących sprzęt informatyczny;
 - 16) udzielanie pomocy informatycznej merytorycznym stanowiskom pracy w zakresie niestandardowego wykorzystania systemów informatycznych;
 - 17) koordynacja Pomocy Technicznej w zakresie obsługi informatycznej;
 - 18) monitorowanie i kontrola ruchu w sieci komputerowej;
 - 19) monitorowanie i kontrola przestrzegania Polityki Bezpieczeństwa w Urzędzie;
 - 20) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
 - 21) obsługa bieżących zdarzeń w Urzędzie.”;

10) dotychczasowy § 42 otrzymuje brzmienie:

„§ 42

Biuro ds. Obronnych i Bezpieczeństwa Publicznego (OB)

Do zakresu działania **Biura ds. Obronnych i Bezpieczeństwa Publicznego** należy w szczególności:

- 1) współpraca z administracją niespoloną i innymi instytucjami oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie obronności, obrony cywilnej, bezpieczeństwa i porządku publicznego (Policja, Państwowa Straż Pożarna, Agencja Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Wojewódzki Sztab Wojskowy, Straż Graniczna, Urząd Celny, Wydział Zarządzania Kryzysowego Wojewody, OSP, WOPR);
- 2) planowanie przedsięwzięć w sprawach obronności na czas pokoju i wojny;

- 3) określanie zadań do realizacji przez Departamenty i podległe im jednostki organizacyjne z zakresu obronności, obrony cywilnej, sytuacji kryzysowych oraz nadzór nad ich realizacją;
- 4) organizowanie i prowadzenie szkoleń oraz sporządzanie i uaktualnianie dokumentacji z zakresu obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego wynikających z ustaw, rozporządzeń, wytycznych Biura Bezpieczeństwa Narodowego oraz zarządzeń Wojewody-Szefa Obrony Cywilnej Województwa;
- 5) planowanie i organizowanie szkoleń i treningów ewakuacji z budynków Urzędu;
- 6) ocena sprawozdań przesyłanych przez służby i przedkładanie wniosków Marszałkowi dotyczących bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 7) nadzór nad pracą wojewódzkiej komisji do spraw służby zastępczej;
- 8) realizacja innych zadań określonych przepisami.”;

11) dotychczasowy § 45 otrzymuje brzmienie:

„§ 45

Biuro ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi (OP)

Do zakresu działania **Biura ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi** należy w szczególności:

- 1) współpraca z organizacjami pozarządowymi, ich zrzeszeniami, związkami, reprezentacjami oraz Departamentami, administracją publiczną i innymi podmiotami w zakresie realizacji zadań samorządu województwa przez organizacje pozarządowe, rozwoju sektora pozarządowego oraz działalności organizacji na Warmii i Mazurach;
- 2) realizacja zadań w zakresie koordynacji prac związanych z opracowywaniem i monitorowaniem rocznego wojewódzkiego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 3) obsługa prac Zespołu Sterująco-Monitorującego ds. Współpracy Samorządu Województwa z organizacjami pozarządowymi;
- 4) współpraca przy organizacji otwartych konkursów ofert organizacji pozarządowych na realizację zadań Samorządu Województwa;
- 5) kojarzenie partnerstw organizacji z innymi podmiotami, inspiracja do wspólnej realizacji projektów, animacja współpracy organizacji z Samorządem Województwa, wspieranie wdrażania modelowych rozwiązań w zakresie współpracy;
- 6) realizacja zadań wynikających z nadzoru nad stowarzyszeniami – lokalnymi grupami działania oraz lokalnymi grupami rybackimi;
- 7) wykonywanie działań zmierzających do integracji środowisk kombatanckich i koordynacja ich działań;
- 8) współdziałanie przy realizacji działań o jakich mowa w pkt 7 z organizacjami oraz stowarzyszeniami kombatanatów i osób represjonowanych.”;

12) § 46 otrzymuje brzmienie:

„§ 46

Biuro Koordynacji Promocji i Komunikacji Społecznej (KPKS)

1. W skład **Biura Koordynacji Promocji i Komunikacji Społecznej** wchodzi:
 - 1) **Zespół Koordynacji Promocji (KPKS.I.);**
 - 2) **Zespół Redakcji Wrót Warmii i Mazur (KPKS.II.).**
2. Do zadań **Zespołu Koordynacji Promocji** należy w szczególności:
 - 1) inicjowanie, organizacja, prowadzenie i koordynacja działań związanych z ogólną promocją Województwa we współpracy z innymi jednostkami Urzędu i samorządu wojewódzkiego, samorządem terytorialnym innych szczebli oraz podmiotami w kraju i za granicą zajmującymi się promocją regionalną lub promocją Polski;
 - 2) opiniowanie, pomoc w przygotowywaniu i realizacji kampanii informacyjnych i promocyjnych we współpracy z poszczególnymi departamentami w szczególności: Departamentem Europejskiego Funduszu Społecznego, Departamentem Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego, Departamentem Rozwoju Obszarów Wiejskich i Rolnictwa, Gabinetem Marszałka oraz Departamentem Turystyki w zakresie promocji regionu, programów i projektów europejskich;
 - 3) inicjowanie i wspieranie działań na rzecz promocji gospodarczej Województwa i współpraca w tym zakresie z podmiotami gospodarczymi w Województwie, w tym zwłaszcza instytucjami otoczenia biznesu;
 - 4) opracowywanie, przygotowywanie, gromadzenie i upowszechnianie materiałów promocyjnych i reklamowych dotyczących Województwa;
 - 5) opracowywanie i wdrażanie systemu identyfikacji wizualnej Urzędu oraz monitorowanie jego przestrzegania;
 - 6) redagowanie informacji dotyczących Departamentu na stronę internetową Urzędu oraz BIP;
 - 7) wspólnie z Biurem Jakości i Znaków Regionalnych opiniowanie wniosków o zgodę na użycie herbu i logo Województwa;
 - 8) organizowanie konkursów promujących region z wyłączeniem konkursu Warmińsko-Mazurskiej Nagrody Jakości;
 - 9) prowadzenie spraw związanych z działalnością Zespołu Wydawniczego.
3. Do zadań **Zespołu Redakcji Wrót Warmii i Mazur** należy w szczególności:
 - 1) administrowanie i aktualizacja serwisów informacyjnych Urzędu Marszałkowskiego w oparciu o materiały merytorycznie opracowane przez poszczególne jednostki Urzędu w ramach ich zadań, we współpracy z Departamentem Społeczeństwa Informacyjnego;
 - 2) opiniowanie, pomoc w przygotowaniu i realizacji kampanii informacyjnych i promocyjnych we współpracy z poszczególnymi departamentami w szczególności Departamentem Europejskiego Funduszu Społecznego, Departamentem Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego, Departamentem Rozwoju Obszarów Wiejskich i Rolnictwa oraz Gabinetem Marszałka w zakresie kampanii internetowych;
 - 3) koordynacja akcji promocyjnych w plebiscycie New7Wonders;
 - 4) współpraca przy realizacji projektów promocyjnych realizowanych w ramach 600-lecia Bitwy pod Grunwaldem w szczególności patronatów prasowych i dedykowanych internetowych serwisów informacyjnych;

5) przygotowywanie wydarzeń medialnych, konferencji prasowych i informacji prasowych we współpracy z Gabinetem Marszałka.”.

13) dotychczasowe § 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75 otrzymują odpowiednio numery 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76.

14) załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie otrzymuje brzmienie określone w załączniku Nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia, z wyjątkiem § 1 pkt 1, 2, 3, 4, 8, 12, 13 które wchodzi w życie z dniem 15 listopada 2009 r.

**Z upoważnienia Marszałka
Województwa Warmińsko-Mazurskiego
Urszula Paławska
Wicemarszałek**